



Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF
Rua Expedicionários da Pátria, 118 - São Cristóvão - Cabo Frio - RJ - CEP: 28909- 480
www.ibascaf.rj.gov.br / E-mail: coordenador.beneficios@ibascaf.rj.gov.br
Telefone: (22) 2645-5616 - Fax: (22) 2644-6949

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (Por Tempo de Contribuição/ Especial Por Tempo de Contribuição/ Especial Insalubre/ Por Idade)

DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS:

- ✓ Carteira de Identidade;
 - ✓ CPF;
 - ✓ Último Contracheque;
 - ✓ Certidão de Casamento (Atualizada) ou Escritura Pública de União Estável ou Certidão de Óbito ou Certidão de Nascimento;
 - ✓ Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 anos de idade e inválidos com laudo médico atualizado;
 - ✓ Dados Bancários do Santander (Agência e conta corrente);
 - ✓ Declaração de acumulação ou não de cargos públicos.
- Obs.: Em caso de acumulação: juntar contracheque atualizado ou declaração do órgão competente.

DOCUMENTOS ORIGINAIS:

Documento da Vida Funcional que serão expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de origem (PMCF/COMSERCAF/CÂMARA MUNICIPAL/SEME/SEMUSA):

- Certidão de Assentos Funcionais
 - Discriminação de Salários de Contribuição a partir de julho/94 (Por Idade/Regra Permanente), conforme art. 1º, Item III, alínea "c" da Portaria nº 120/IBASCAF/2020.
 - Certidão de Regularidade Funcional e Financeiro
 - Declaração de Licitude de Acumulação de Cargos Públicos
 - Declaração de Função de Magistério (para Docentes)
-
- ✓ Certidão de Tempo de Contribuição do INSS ou de qualquer outro RPPS;
 - ✓ No caso de Aposentadoria Especial para o magistério onde o(a) servidor(a) tenha juntado período de contribuição de outros regimes, este também deverá junta Declaração de Função de Magistério do órgão de origem, informando se o período e de função de magistério ou não;
 - ✓ Nos casos de Aposentaria Especial Insalubre, dos servidores que exercem atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, juntar o PPP(Perfil Profissiográfico Previdenciário) original, que deverá ser requerido no departamento de Recursos Humanos do seu órgão de origem;
 - ✓ Servidor(a) ocupante do cargo de Fiscal, juntar Mapa de Produtividade;
 - ✓ Caso o servidor receba a parcela de Salário Família Excepcional, deverá requerer o mesmo através de Processo Administrativo;
 - ✓ Se o processo for requerido pelo(a) procurador(a) do servidor, juntar cópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de residência do mesmo.